



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)

ПОЛОЖЕНИЕ

№
п. Сорум

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального автономного
общеобразовательного учрежде-
ния Белоярского района
«Средняя общеобразовательная
школа п. Сорум»
от «11» января 2021 года № 17

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
СОШ п. Сорум
(протокол от 11.01.2021г. № 1)

Учтено мнение родителей
(законных представителей)
воспитанников,
(протокол от 11.01.2021 №1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Постановлением администрации Белоярского района от 27.12.2019 «1301, Постановлением администрации Белоярского района от 24.12.2019 № 1075 с изменениями от 25.08.2020 №745, уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» (далее – СОШ п. Сорум).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников дошкольного образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» (далее – СОШ п. Сорум), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников дошкольного образования СОШ п. Сорум.

2. Организационные принципы

2.1. Способ организации питания

2.1.1. СОШ п. Сорум самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока общеобразовательного учреждения. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками СОШ п. Сорум, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские ос-

мотры в установленном порядке, санитарно-гигиеническую аттестацию и имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом директора общеобразовательного учреждения ответственные из числа заместителей, воспитателей и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

2.1.2. По вопросам организации питания общеобразовательное учреждение взаимодействует с родителями воспитанников, с Комитетом по образованию администрации Белоярского района, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3 Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции». Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» с изменениями от 11.06.2013г. и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим организации питания

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора СОШ п. Сорум в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в дни работы общеобразовательного учреждения пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания общеобразовательного учреждения, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 для создания условий организации питания в общеобразовательном учреждении в соответствии с требованиями СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем запроса котировок и с единственным поставщиком в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3.3. Для организации питания работники общеобразовательного учреждения ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;

- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания;
- графики дежурств;
- рабочий лист ХАССП.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников заместитель директора по дошкольному образованию совместно с воспитателями и медицинским работником (по согласованию):

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественного контроля организации питания воспитанников в общеобразовательном учреждении с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в Комитет по образованию администрации Белоярского района сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий.

3. Порядок предоставления питания воспитанникам

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в СОШ п. Сорум. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением №12 к СП 2.3/2.4.3590-20. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых ячейках.

3.1.2. Выдача пищи на группы осуществляется в соответствии с графиком выдачи и получения готовых блюд, утверждаемым директором СОШ п. Сорум. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями совместно с медицинским работником накануне и уточняется на следующий день не позднее 8 часов.

3.1.3. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения № 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.4. Примерное 10-дневное меню разработано Сибирским университетом потребительской кооперации, кафедрой технологии и организации общественного питания г. Новосибирск и согласованно с ФФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ХМАО-Югре в Белоярском районе и Березовском районе». Утверждает меню директор СОШ п. Сорум. При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания разрешается проводить их замену на равноценные составу продукты в соответствии с табли-

цей замены пищевой продукции в граммах (нетто) с учетом их пищевой ценности, согласно СП 2.4.1.3049-13, Приложение № 11.

Ежедневно меню вывешивается в групповой ячейке. В меню указывается название блюда и объем порций, а так же замены блюд для детей с пищевыми аллергиями и сахарным диабетом (при наличии таковых).

3.1.5. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

- на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- в случае смерти воспитанника (признания его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим);
- при переводе или отчислении воспитанника из состава воспитанников СОШ п. Со-рум.

3.2. Питьевой режим

3.2.1. В общеобразовательном учреждении предусматривается централизованное обеспечение воспитанников питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в общеобразовательном учреждении.

3.2.3. Питьевой режим детей организуется с использованием разлитой по чайникам питьевой водой, соответствующей требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20, кипятить воду нужно не менее 5 минут;

до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;

смену воды в емкости для ее раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике (Приложение 1)

3.2.4. Вода доставляется в группу воспитателем и (или) помощником воспитателя, согласно графика смены кипяченой воды.

3.2.5. Воду дают ребенку в индивидуальных фаянсовых, фарфоровых чашках (кружках). При этом чистые чашки ставятся в специально отведенном месте на специальный промаркированный поднос (вверх дном, под салфетку), а для использованных чашек (кружек) ставится отдельный поднос.

3.2.6. В летний период организация питьевого режима осуществляется во время прогулки. Питьевая вода выносится помощником воспитателя на улицу в соответствующей ёмкости (промаркированный чайник с крышкой), разливается воспитателем в чашки по просьбе детей. 4

3.2.7. Контроль смены кипяченой воды осуществляется согласно графика смены кипяченой воды.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств районного бюджета в форме компенсации, установленной в разделе 5 настоящего Положения;
- средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата);
- внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

4.1.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовании СОШ п. Сорум, устанавливается на основании Постановления Администрации Белоярского района от 10.12.2020г № 1077 «Об установлении платы, ее размера и порядка взимания с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, а также определении случаев и порядка ее снижения или невзимания»

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.2. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями в Учреждении. Оплата производится в отделении банка по указанным на квитанции реквизитам.

4.2.3. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить воспитателю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.2.4. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом бухгалтер производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

4.2.5. В случае непосещения воспитанниками дошкольной группы без уважительной причины и при отсутствии уведомления в письменной или устной форме за один день о предстоящем непосещении родительская плата за пропущенные дни взимается в соответствии с Распоряжениями Комитета по образованию Администрации Белоярского района.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется всем воспитанникам общеобразовательного учреждения. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

- на первого ребенка – 20 процентов;
- на второго ребенка – 50 процентов;
- на третьего и последующих детей – 70 процентов.

5.2. Сумма компенсации устанавливается на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.02.2007 № 35 – п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты»

5.3. Основанием для получения воспитанниками компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления на предоставление компенсации на питание по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка.

5.4. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников в течение года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.

5.5. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения. В данный приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений, утратой льготы.

5.6. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам директор общеобразовательного учреждения издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

5.7. Снижение размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении или её невзимание устанавливаются приказом директора образовательного учреждения с указанием оснований и периода действия снижения размера или невзимания родительской платы.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Директор общеобразовательного учреждения:

- ежегодно издает приказ о предоставлении горячего питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию горячего питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников общеобразовательного учреждения ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета общеобразовательного учреждения.

6.2. Ответственный за питание:

- контролирует деятельность воспитателей, помощников воспитателей, поставщиков продуктов питания совместно с медицинским работником (по согласованию) и работников пищеблока;
- формирует сводный список воспитанников для предоставления горячего питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных воспитанниками обедов;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в дошкольных группах по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Воспитатели:

- ежедневно (совместно с медицинским работником по согласованию) представляют в столовую общеобразовательного учреждения заявку для организации горячего питания на количество воспитанников на следующий день;
- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками обедов;

- не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию горячего питания в общеобразовательном учреждении данные о количестве фактически полученных воспитанниками обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета общеобразовательного учреждения предложения по улучшению горячего питания.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают воспитателю (медицинскому работнику) о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, воспитателя, об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в общеобразовательном учреждении;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники общеобразовательного учреждения на основании программы производственного контроля с применением принципов ХАССП, утвержденной директором общеобразовательного учреждения.

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

8. Ответственность

8.1. Все работники дошкольного образования общеобразовательного учреждения, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление общеобразовательного учреждения о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение
к Положению об организации питания
воспитанников СОШ п. Сорум

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
Степановой Марии Афанасьевне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего (ей) _____

паспортные данные: _____

заявление.

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования в размере _____ % суммы, вносимой мною за _____

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)

в организацию Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум».

Прошу предоставить компенсацию ежемесячно (по выбору):

1. Путем перечисления, на лицевой счет банковской карты согласно прилагаемым реквизитам _____

2. Почтовым переводом по адресу: _____

3. Наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за присмотр и уход за ребёнком).

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных для начисления и предоставления компенсации части родительской платы специалистами Комитета по образованию администрации Белоярского района, СОШ п. Сорум.

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение четырнадцати календарных дней.

дата

подпись